

휴가 신청서

신청일	[YYYY년 MM월 DD일]	소속(부서)	[부서명]
-----	-----------------	--------	-------

신청인			
성명	[성명]	직위	[직위]
사번	[사원번호]	연락처	[휴대전화번호]

휴가 내용			
휴가 종류	[연차 / 병가 / 경조사 / 기타]	휴가 일수	[총 0일]
휴가 기간	[YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD]		
비상 연락처	[휴가 중 연락 가능 번호]		

사유
[휴가 사유를 적으세요]

결재			
담당	팀장	임원	대표

위와 같이 휴가를 신청합니다.
신청인: [성명] (서명 또는 인)